

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	中村 雅司		
配当	人社1(4313)	コード	42050
開期	前期	講時	木曜日2限
		単位数	2
授業テーマ	学内LAN・パソコンを利用するための基本的な知識・技術を習得します。		
目的と概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学内LANに接続されたパソコンを用いて、自在に情報の収集・編集・発信ができるようにする。 2. ネットワーク(学内LANおよびインターネット)を利用する際のマナーやセキュリティについて理解し、実践する。 3. ワードプロソフトやエディタ等のソフトウェアの基礎的な利用方法を習得し、ツールとして利用できる能力を身につける。 		
成績評価法	平常点(授業ごとに提出を求める制作物の完成度)、前期末で課す授業内容を応用した課題により評価します。		
テキスト	特に定めません。		
参考書	特に定めません。		
履修に当たっての注意・助言	<p>第1回の授業は、必ず出席すること。</p> <p>第1回の授業において、学内のパソコンを利用する際に必要となるユーザーアカウントを発行します。発行を受けないと、学内のパソコンの利用はできません。他の授業の受講にも支障をきたしますので、特に注意してください。ユーザーアカウントの発行を受けない場合に被る不利益については、一切自己責任です。</p>		
講義計画			
<p>第1回 学内LANへの参加、共通フォルダの利用法 IDの発行、学内LANの利用法、授業支援フォルダの使い方</p> <p>第2回 文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除 文字の種類(全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用法</p> <p>第3回 ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法・moodleの利用法 基本操作、検索エンジン、お気に入りの管理、Web版シラバスの利用法、e-learningポータルを經由した課題の提出方法</p> <p>第4回 図書館利用教育(図書・雑誌検索法) OPACを利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索等</p> <p>第5回 電子メールの利用 メールの作成・送受信、メールの書き方(ビジネスマナー)</p> <p>第6回 電子メールの活用 ファイルの添付、アドレス帳の扱い、メールとフォルダの管理</p> <p>第7回 プリンタ、CD-R、USBメモリの利用方法 ネットワークプリンタ、用紙管理、CD-R、USBメモリの利用方法</p> <p>第8回 Excel2007の基礎 表計算の概念(セル、ワークシート、ブック)、算術式と関数</p> <p>第9回 Excel2007の活用 並び替え、オートフィルタ、印刷</p> <p>第10回 PowerPointの基本操作 スライド作成、オブジェクトの貼り付け、文字サイズの設定</p> <p>第11回 スライド設計、プレゼンテーションの基本 発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表方法の基本</p> <p>第12回 プレゼンテーション実習と相互評価 聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</p> <p>第13回 ExcelとWordによる資料作成(1) Excelによる関数等を用いたデータ集計</p> <p>第14回 ExcelとWordによる資料作成(2) Excelによる資料作成のためのグラフ作成とWordとの連携</p> <p>第15回 課題制作 これまでに学んだ技術を活かした課題制作</p>			